

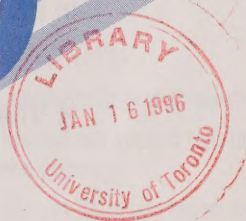
# WORKING SOLUTIONS

#3 of 6

## Planning and Organizing Your Job Search

# 3

3 1761 11557041 8



Take Charge – Self Help Series



Human Resources  
Development Canada

Développement des  
ressources humaines Canada

Canada

# **The Take Charge – Self-Help Series consists of the following six brochures:**

- 1 Job hunt preparation checklist**
- 2 Looking at yourself**
- 3 Planning your job search**
- 4 Preparing for your interview**
- 5 Examining your options**
- 6 Developing a realistic budget**

For additional help you should also refer to the following publications available at your Canada Employment centre:

- **Unemployed? How your Canada Employment Centre can help with your job search**
  - **Getting a job**
  - **The job search planner**
  - **At the controls**

To obtain additional copies, please write to:  
Public Enquiries Centre, Human Resources and Labour  
140 Promenade du Portage, Ottawa-Hull K1A 0J9  
Tel.: (819) 994-6313  
Fax: (819) 953-7260

# PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

The job market is like any other market; the competition is tough. Organization is the key to making your job search effective. You have already done much of the ground work in the previous brochure when you identified your past experiences, your skills and your job possibilities. Now it is the time to put this information together in a résumé to start planning your job search by looking at the job market.

---

## ***Your résumé***

The purpose of a résumé is to introduce you to employers. It highlights your qualifications, work experience and education. You can use the information you gathered in the brochure "Look at Yourself". The résumé is also a useful tool when you are filling out application forms.

---

### ***Be sure to include the necessary basic information:***

individual's name, position, address and telephone number.

- Name, address and telephone number - include an alternate number for messages.
- Educational background - include the dates you attended, and any diplomas, degrees, certificates or awards that you received.
- Work experience - list your previous jobs with a brief description of duties, and include employer names and addresses.
- Volunteer work or extracurricular activities - include those activities that relate to the job you are seeking.
- References are optional. If you want to include them, list the

### ***Take special care when writing your résumé:***

- Use simple words
- Keep sentences short
- Avoid long descriptions
- Be clear when describing your duties
- Use action verbs
- Pay attention to presentation —
  - it should not exceed two or three pages
  - it should be neatly typed with no grammar or spelling mistakes

---

Before you begin writing your own résumé, you may wish to review Jodi's résumé.



# PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

---

## **JODI**

---

**Jodi Anson**  
**432 Elm Street**  
**Kendridge, BC**  
**V4N 6A9**  
**(604) 687-1351**

---

### **Career Objective**

A position as a Millwright or Industrial Mechanic

---

### **Work History**

#### **1986 to Present**

Millwright, Butler Paper Company, Kendridge, B.C.

As a millwright I gained experience with the installation, operations and repair of stationary industrial machinery. My duties included analyzing work orders and specifications and deciding on the work that was required. I would inspect machinery, perform routine maintenance and correct irregularities and malfunctions. I am competent with the use of hand and power tools such as lathes and grinders.

#### **1976 to 1986** Industrial Mechanic, Edgewood Mining Ltd., Herman, N.S.

I completed a four-year apprenticeship with Edgewood Mining. I worked as a mechanic's aid, where I helped with repairs, maintenance and installation on industrial machines. My duties included calibrating, regulating and repairing system parts. After six years, I was promoted to a team which specialized in diagnostics services. I gained experience using hand and power tools.

#### **1974 to 1976** Service Station Attendant, BP Gas Station, Herman, N.S.

In my capacity as service station attendant, I was responsible for serving clients at the gas bar. I performed minor service and maintenance such as washing the windshield, changing motor oil and antifreeze as well as checking fluid levels and air pressure of tires. I also handled cash and sold car accessories such as windshield wipers, fan belts and air cleaners.

# PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

## Education and Training

- 1976 to 1980** Completed courses in industrial instrumentation technology and industrial machinery repair at the KAR Institute in Herman, N.S.
- 1980** Completed a four-year apprenticeship program in which I got on-the-job training at Edgewood Mining Ltd. in Herman, N.S.
- 1986** Red Seal trade certificate — Industrial Mechanic

## Extra-Curricular Activities

Active in sports — golfing, baseball, fishing and hockey.

Enjoy working in the garden, fixing up old cars and finishing basements.

**References** Available upon request

## PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

**YOU**

Name \_\_\_\_\_

**Address****Telephone Number**

### Career Objective

## Work History

## PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

## Education and Training

Blank lined paper with horizontal ruling lines.

### Extra-Curricular Activities

[illegible]

## References

## PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

## Your job market

## Develop job leads

There are several places you can look to get reliable job leads. The more contacts you make, the more likely you are to find work.

Consider the following examples:

<b>Sources of Job Leads</b>	<b>JODI</b>	<b>YOU</b>
Friends, relatives and acquaintances	- Mom, Dad, Karen & Mike (family)	
	- Uncle Paul, Uncle Roger & Aunt Net	
	- Ray, Angie, John and Tom (friends)	
	- Sam, Mario, Guy and Joy (neighbours)	
	- Meghan, Scott, Adam, Patricia, Kim, Lloyd and Rita (Health Club)	



# PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

<b>Sources of Job Leads</b>	<b>JODI</b>	<b>YOU</b>
Former employers and colleagues	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jim Davis (Butler Paper)</li> <li>- Bob Laporte (Butler Paper)</li> <li>- Michael Willis (Edgewood Mining)</li> <li>- Wayne McClure (Edgewood Mining)</li> <li>- Brad Doucette (Butler Paper)</li> <li>- Simon Kendall (Petro-Canada)</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
School or college placement offices	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Northwestern College, Kendridge</li> <li>- Algonquin College, Denton</li> <li>- University of BC, Vancouver</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Private employment agencies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantum Group of Companies</li> <li>- Dare Personnel Inc.</li> <li>- The Recruiters Group</li> <li>- Samson &amp; Associates</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Newspaper ads	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vancouver Sun</li> <li>- Toronto Star</li> <li>- Calgary Herald</li> <li>- Halifax Observer</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

# PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

<b>Sources of Job Leads</b>	<b>JODI</b>	<b>YOU</b>
Yellow pages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paper Distributors, Manufacturers</li> <li>- Mechanical Contractors</li> <li>- Machinery Repairing</li> <li>- Auto Repairing and Servicing</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Volunteer or community associations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chamber of Commerce</li> <li>- Knights of Columbus</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Other	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Canada Employment Centre</li> <li>- Place an ad in the newspaper</li> <li>- Library Resource Directories</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

# PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

## **Research the company**

Once you have found a few job leads that you would like to look into, learn all you can about the job and the company — remember, “knowledge is power.” Here are a few examples of resources available to you.

<b>Where to get information ...</b>	<b>What kind of information to look for ...</b>
<b>Network:</b> Talk to people who are working in the position that you are researching. They will be able to give you the most realistic picture and describe the pros and cons of the job.	<ul style="list-style-type: none"><li>• How did you get interested in this work and how did you get hired?</li><li>• What excites you or interests you the most about it?</li><li>• What do you find is the thing you like the least about it?</li><li>• What kinds of challenges or problems do you have to deal with in this job?</li><li>• What skills do you need to meet those challenges or problems?</li></ul> <p>Every time you speak to someone, it is a good idea to get their name and address. Send them a thank-you note for taking the time to meet with you and answer your questions.</p>
<b>Get written information:</b> Your local library carries professional, trade, and business associations publications as well as individual company pamphlets, booklets, brochures and annual reports.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Get the name, address and telephone number of the company.</li><li>• Who is running the company?</li><li>• How old and how big is the company? How many people work for the company?</li><li>• Is it a privately-owned or publicly-owned company?</li><li>• Is it a local, national or international company? Where is the head office?</li><li>• Has the company been growing steadily over the past five or ten years?</li></ul>

## PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

**Contact the company**

Now it's time to put your best foot forward and contact employers. This will be your first contact with a potential employer. It's important to make a good impression. The following are a few examples of the different ways in which you could approach an employer to request an interview.

[illegible]



## PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

<i><b>What to do</b></i>	<i><b>JODI</b></i>	<i><b>YOU</b></i>
By telephone: Speak clearly and identify yourself. Try to reach the person in charge of the department or section where you want to work. Ask the receptionist for that person's name, then refer to them by name when speaking to them.	"Could you spare a few moments of your time to speak with me?"	
State the purpose of your call. Describe your abilities as briefly as possible and try to arrange a personal interview. Keep the conversation short and to the point. Always thank the person before hanging up.	"Are you accepting résumés? Can I leave mine with you?"  "Do you know anyone else in the area who might be hiring? Would you mind if I said that you suggested I call when I speak with them?"  "Would you mind if I check back with you in case a position does become available?"	

## PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

[illegible]

# PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

chanical equipment, using hand  
and power tools. I am a hard-  
working and dependable indivi-  
dual. I feel that my qualifica-  
tions would be very useful to  
your company.

I would like to meet with you to  
discuss present or future  
positions in person. Please  
contact me by telephone at  
555-1352 or by writing me at  
the above address.

Sincerely,

Jodi Anson

# PLANNING AND ORGANIZING YOUR JOB SEARCH

No matter how many telephone calls you have to make, don't be discouraged or embarrassed. Remember you are looking for a job, not a handout. Your next employers will need you as much you will need them.

## NOTES

Now that you have completed "Planning and organizing your job search" (and have an effective résumé and know your job market), you are ready to move on to brochure #4, "Preparing for your job interview". It will help you to improve your interview skills as well as provide you with tips on things to do before, during and after the interview.





Quel que soit le nombre d'appels téléphoniques que vous ayez à faire, n'abandonnez pas et ne soyez pas mal à l'aise. N'oubliez pas que ce que vous demandez c'est un emploi, pas une aumône. Votre prochain employeur aura autant besoin de vous que vous aurez besoin de lui.

## NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Maintenant que vous avez lu « Planifier sa recherche d'emploi » (que vous avez un bon curriculum vitae et êtes prêt(e) à passer à la quatrième brochure de la série, « Se préparer à l'entrevue », qui vous aidera à être mieux outillé(e) pour cette étape. Cette brochure vous fournira des conseils sur ce qu'il faut faire avant, pendant et après l'entrevue.

Que faire		JACQUES	VOUS
Demandez toujours une entrevue.		Au cours des dernières années, j'ai travaillé comme monteur de machines aux Papiers Bérubé, où j'ai acquis beaucoup d'expérience dans l'usage de petits appareils industriels et d'équipement mécaniques, ainsi que d'outils manuels et électriques.	
		Vous pouvez m'appeler au numéro de téléphone 687-1352 ou m'écrire à l'adresse ci-dessus.	
		Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.	
		Jacques Albert	





Que faire	JACQUES	VOUS
Par téléphone : Parlez clairement et présentez- vous. Essayez de rejoindre la personne responsable du secteur ou du service où vous voulez travailler. Demandez à la réceptionniste le nom de cette personne, puis appelez-la par son nom lorsque vous lui parlez. Indiquez le motif de votre appel. Énumérez vos aptitudes le plus brièvement possible et essayez d'obtenir une entrevue personnelle. Votre conversation devrait être courte et précise. Remerciez toujours la personne avant de raccrocher.	« Auriez-vous quelques instants à me consacrer? » « Acceptez-vous des curriculum vitae? Puis-je vous laisser le mien? » « Connaissez-vous une autre personne du secteur qui serait prête à embaucher du personnel? Voyez-vous un inconvenient à ce que je dise que vous m'avez suggéré de l'appeler lorsque je communiquerai avec elle? » « Me permettez-vous de vous rappeler plus tard au cas où un poste deviendrait vacant? »	

vous	JACQUES	Que faire
	« Bonjour, mon nom est Jacques Albert. Pourriez-vous me dire qui est responsable de l'entretien? Pourrais-je lui parler s'il vous plaît? Bonjour monsieur ou madame _____, je m'appelle Jacques Albert. Je possède de l'expérience comme monteur de machines et comme préposé à la réparation et à l'entretien de matériel lourd. J'aimerais donc vous parler d'un emploi avec vous au cas où dans ce secteur. »	<p><b>En personne :</b> Soyez poli(e) et faites preuve d'enthousiasme avec toutes les personnes que vous rencontrez. Postulez un emploi précis, qu'il ait été annoncé ou non. Les employeurs sont impressionnés par les personnes qui manifestent de l'initiative. Vendez vos compétences et vos aptitudes. Ayez toujours votre curriculum vitae avec vous au cas où l'employeur en demanderait une copie.</p>

Où obtenir de l'information... Quel genre d'information chercher...

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise..</li> <li>• Qui dirige l'entreprise?</li> <li>• Quel est l'âge et la taille de l'entreprise?</li> <li>• Combien de personnes emploie-t-elle?</li> <li>• S'agit-il d'une entreprise privée ou publique?</li> <li>• S'agit-il d'une entreprise locale, nationale ou internationale? Où se trouve le siège social?</li> <li>• L'entreprise a-t-elle connu une croissance régulière au cours des cinq ou dix dernières années?</li> </ul>	<p><b>Recueillir des renseignements écrits :</b></p> <p>Votre bibliothèque locale possède des publications d'associations d'affaires, de même que des dépliants, livrets, brochures et rapports annuels d'entreprises</p>
---	---

Communiquiez avec l'entreprise

Il est maintenant temps de passer aux actes et de communiquer avec l'employeur éventuel. Puisqu'il s'agit de votre premier contact avec lui, il est important de faire une bonne impression. Voici quelques exemples des diverses façons d'aborder l'employeur pour lui demander une entrevue.

## Faire des recherches sur la nature de l'entreprise

Une fois que vous avez trouvé quelques pistes d'emploi qui vous intéressent, il est important que vous sachiez tout sur l'emploi visé et sur l'entreprise — « le pouvoir, c'est la connaissance ». Voici quelques exemples de ressources disponibles.

## Où obtenir de l'information...

### Quel genre d'information chercher...

**Réseau :** Parlez à des gens qui occupent un poste semblable à celui que vous cherchez. Ils pourront peut-être vous en brosser le tableau le plus réaliste et vous informer des avantages et des inconvénients de l'emploi.

- De quelle façon vous êtes-vous intéressé(e) à ce travail et de quelle façon avez-vous été embauché(e)?
- Qu'est-ce qui vous stimule le plus ou vous intéresse le plus dans ce travail?
- Quelle est la chose qui vous intéresse le moins?
- Quels genres de défis ou de problèmes cet emploi comporte-t-il?
- Quelles compétences devez-vous posséder afin de faire face à ces défis ou ces problèmes?

Chaque fois que vous parlez à quelqu'un, il serait bon de noter son nom et son adresse afin de pouvoir le remercier d'avoir pris le temps de vous rencontrer et de répondre à vos questions.



<p><b>Sources de pistes d'emploi</b></p>	<p><b>JACQUES</b></p>	<p><b>VOUS</b></p>
<p>Associations communautaires et de bénévoles</p>	<p>- Chambre de commerce - Chevaliers de Colomb</p>	
<p>Autres</p>	<p>- Centre d'emploi du Canada - Faire paraître une annonce dans le journal - Répertoires des ressources bibliothécaires</p>	

<b>Sources de pistes d'emploi</b>	<b>JACQUES</b>	<b>VOUS</b>
Organismes d'emploi privés	- Quantum Group of Companies - Service de personnel Doyon - Le Groupe des recruteurs - Samson et associés	
Annonces dans les journaux	- Le journal de Montréal - L'Appel - Toronto Star - Voix de Rimouski	
Pages jaunes associations	- Fabricants et marchands de papier - Entrepreneurs en mécanique - Réparation de machinerie - Réparation et entretien de voitures	

<b>Sources de pistes d'emploi</b>	<b>JACQUES</b>	<b>VOUS</b>
-----------------------------------	----------------	-------------

Anciens employeurs et collègues	- Jim Davis (Les Papiers Bérubé)	
	- Bob Laporte (Les Papiers Bérubé)	
	- Michael Willis (Mines Edgewood)	
	- Wayne McClure (Mines Edgewood)	
	- Brad Doucette (Les Papiers Bérubé)	
	- Simon Kendall (Station BP)	

Bureaux de placement de l'école ou du collège	- Collège Rivard, (Rimouski)	
	- Collège Algonquin (Denton)	
	- Université de Rimouski (Rimouski)	

Votre marché du travail

Élaborer des pistes d'emploi

Il y a plusieurs sources qui nous permettent de trouver des pistes d'emploi valables. Plus vos contacts seront nombreux, plus vos chances de trouver du travail seront grandes. Voici quelques exemples.

Sources de pistes d'emploi		JACQUES	vous
Amis, parents et connaissances		- Maman, Papa, Karen et Michel (famille)	
		- Oncle Paul, Oncle Roger et Tante Nathalie	
		- Raymond, Angèle, Jean et Tom (amis)	
		- Sam, Mario, Guy et Julie (voisins)	
		- Mélanie, Scott, Adam, Patricia, Kim, Lloyd et Rita (club santé)	

Activités parascolaires

Références



**VOUS**

Nom  
Adresse  
Numéro de téléphone

Objectif de carrière :

Expérience de travail

Études et formation

**1976 à 1980** Cours en techniques d'instruments industriels et en réparation de machines industrielles au KAR Institute, à Herman (Nouvelle-Écosse).

**1980** Programme d'apprentissage de quatre ans, avec formation en cours d'emploi aux Mines Edgewood, à Murdochville (Québec)

Activités parascolaires

**1986** Pratique de sports : golf, baseball, pêche et hockey.

Certificat professionnel Red Seal : mécanicien d'entretien d'usine  
Jardinage, réparation de voitures anciennes et aménagement de  
sous-sol.

Références disponibles sur demande

**JACQUES**

Jacques Albert  
432, rue de l'Anse  
Rimouski (Québec)  
G5L 4W6  
(418) 333-4444

Objetif de carrière : Monteur de machines ou mécanicien d'entretien d'usine

**Expérience de travail**

**1986 à ce jour**

Monteur de machines, Les Papiers Bérubé, Rimouski (Québec)

En tant que monteur de machines, j'ai acquis de l'expérience dans les domaines de l'installation, de l'utilisation et de la réparation de machines industrielles fixes. Mes fonctions comprenaient l'analyse des ordres d'exécution et des spécifications et la prise de décisions pour le travail à exécuter. Je devais inspecter les machines, effectuer l'entretien courant et corriger les anomalies et les défaillances. Je suis capable d'utiliser des outils manuels et électriques comme les tours et les broyeurs.

**1976 à 1986**

Mécanicien d'entretien d'usine, Mines Edgewood, Murdochville (Québec)

J'ai été apprenti pendant quatre ans aux Mines Edgewood. J'ai travaillé comme aide-mécanicien dans la réparation, l'entretien et l'installation de machines industrielles. Mes fonctions comprenaient le calibrage, l'ajustement et la réparation d'éléments de systèmes. Après six ans, j'ai obtenu une promotion dans une équipe spécialisée dans les services de diagnostic. J'ai acquis de l'expérience de l'utilisation d'outils manuels et électriques.

**1974 à 1976**

Préposé de station-service, station BP, Murdochville (Québec)

En tant que préposé de station-service, mon travail consistait à servir les clients. Je faisais des travaux mineurs d'entretien sur les voitures, par exemple laver le pare-brise, faire les changements d'huile et d'antigel, et vérifier le niveau des liquides et la pression d'air des pneus. Je m'occupais également de la caisse et de la vente d'accessoires comme les essuie-glaces, les courroies de ventilateur et les filtres à air.

## **Votre curriculum vitae**

L'objet du curriculum vitae est de vous présenter aux employeurs. Il doit indiquer vos qualités, votre expérience de travail et vos études. Vous pouvez utiliser l'information que vous avez rassemblée dans la précédente brochure « Bien se connaître ». Le curriculum vitae vous est également utile au moment de remplir une demande d'emploi.

### **Assurez-vous d'y inscrire tous les renseignements de base nécessaires :**

- Nom, adresse et numéro de téléphone (y compris un autre numéro pour les messages);
- Études (dates, diplômes, bourses ou certificats obtenus);
- Expérience de travail : énumérez vos emplois précédents, avec une brève description des fonctions; donnez le nom et l'adresse des employeurs;
- Travail bénévole ou activités parascolaires, en particulier les activités qui se rapportent à l'emploi que vous cherchez;
- Les références sont facultatives. Si vous décidez d'en fournir, indiquez les noms, postes, adresses et numéros de téléphone des personnes.

### **Apportez une attention particulière à la rédaction de votre curriculum vitae :**

- Utilisez des mots simples
- Faites des phrases courtes
- Évitez les longues descriptions
- Soyez précis dans la description de vos fonctions
- Utilisez des verbes d'action
- Soignez la présentation :
- le curriculum ne devrait pas avoir plus de deux ou trois pages
- il devrait être dactylographié proprement, sans fautes de grammaire ni d'orthographe.

Avant de commencer la rédaction de votre curriculum vitae, il serait peut-être bon de revoir celui de Jacques.

Le marché de l'emploi est comme tout autre marché : la concurrence y est vive. L'efficacité de votre recherche d'emploi passe par l'organisation. Vous avez déjà fait la plus grande partie du travail de base décrit dans la précédente brochure. Vous avez dressé la liste de vos expériences antérieures, vos compétences et vos possibilités d'emploi. L'étape suivante consiste à rassembler tous ces renseignements dans un curriculum vitae et à commencer la planification de votre recherche d'emploi en évaluant votre marché d'emploi.



# La série se compose des six brochures suivantes :

1 Se préparer à la recherche d'un emploi

2 Bien se connaître

3 Planifier sa recherche d'emploi

4 Se préparer à l'entrevue

5 Discerner ses possibilités

6 Établir un budget réaliste

Vous pouvez également lire les publications suivantes d'EIC qui sont disponibles au Centre d'emploi du Canada. Elles pourraient également vous aider :

• En chômage et à la recherche d'un emploi? Le Centre d'emploi du Canada à votre service

• Se trouver un emploi

• Guide du chercheur d'emploi

• À vous la parole

Si vous désirez d'autres exemplaires de cette publication, veuillez communiquer avec le  
Centre de renseignements, Ressources humaines et Travail  
140, Promenade du Portage, Hull (Québec) K1A 0J9  
Tél. : (819) 994-6313  
Télé : (819) 953-7260



Série « Se prendre en main »



3

Planifier sa  
recherche  
d'emploi

no. 3 de 6

**AGISSONS ENSEMBLE**

